

**Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Заречный
«Дворец культуры «Ровесник»**

П Р И К А З

От 23.12.2022г.

№ 01-04/199

г. Заречный

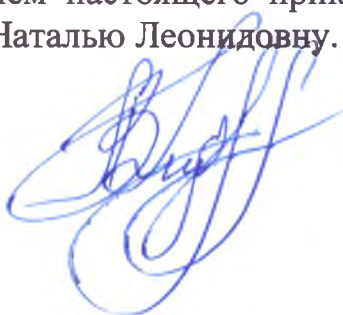
Об утверждении учётной политики
МБУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»
для целей бухгалтерского и налогового
учета с 2023 года.

На основании Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Приказа № 191н, Налогового кодекса Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику МБУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» для целей бухгалтерского и налогового учета (прилагается).
2. Учётная политика применяется с 01.01.2023 г. и во все последующие отчётные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с учётной политикой работников централизованной бухгалтерии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, Соловьеву Наталью Леонидовну.

Директор



А.В. Кондратьева

Основные положения учетной политики

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, предъявляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика МБУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» утверждена приказом от 23.12.2022 г. № 01-04/199.

Основные положения

1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, указанных в разделе 1 «Организационные положения».

2. Применяется рабочий план счетов, разработанный на основании Инструкции № 174-н от 16.12.2010 г. (Приложение № 1).

3. Бюджетный учет осуществляется с применением программного обеспечения по следующим блокам:

а) оплата труда – «Контур – Зарплата» (АМБА);

б) формирование сводных регистров в бюджетной отчетности – 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», 2.0;

4. Предоставление бюджетной квартальной и годовой отчетности осуществляется в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

5. Событием после отчетной даты признается событие, произошедшее в период с 1 января года, следующего за отчетным, и сроком предоставления годовой бюджетной отчетности. (Приложение № 10).

6. Порядок предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию учреждения установлен Графиком документооборота (Приложение № 9).

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению актов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Без

подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

8. Расчеты с подотчетными лицами и командированными сотрудниками осуществляется согласно положению № 7.

9. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся на основании приказа руководителя в сроки им установленные.

10. Плановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся перед формированием годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя в следующие сроки:

- нефинансовые активы – не ранее 1 октября отчетного года;
- имущество на забалансовых счетах – не ранее 1 октября отчетного года;
- сверка расчетов и обязательств с контрагентами – не ранее 1 октября отчетного года;
- иные объекты бюджетного учета – согласно плану инвентаризации.

11. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается руководителем учреждения (Приложение № 5).

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность на основании Положения (Приложение № 4).

13. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов лицами, ответственными за их оформление.

14. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения согласно приложению № 3.

15. Хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бюджетного учета (в том числе документов, составленных в электронном виде и подписанных электронными подписями) осуществляется в течение пяти лет после года, в котором они использовались в ведении бюджетного учета и (или) для составления отчетности в последний раз